



INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Período de agosto de 1995 a octubre del 2023

**LICDA. MARITZA ARAGÓN DOMIAN
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERIA**

OCTUBRE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. UNIDAD DE TESORERIA	3
1.1 Contextualización de las Funciones	4
1.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Tesorería	4
1.3 Evaluación del desempeño	6
2. RESULTADOS DE GESTION	6
2.1 Ingresos	6
2.2 Cuentas bancarias, cuentas de Caja Única y cuentas SUPRES	8
2.3 Cuentas bancarias de Empresas Comerciales	10
2.4 Egresos	10
2.5 Control de saldos de efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento	11
2.6 Mecanismos de pago	12
2.7 Flujos de Efectivo	14
2.8 Programación Compra y venta de dólares	15
2.9 Inversiones Transitorias	16
2.10 Inventario de Activos	17
2.11 Fondo Fijo	18
2.12 Reglamento y procedimientos	19
2.13 Administración y custodia de valores	20
2.14 Administración y seguridad de las transacciones	20
2.15 Fiscalización y asesoría en materia de efectivo	21
3. CONTROL INTERNO	21
3.1 Valoración de riesgos	22
3.2 Autoevaluación 2023	23
4. ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ..	24
5. CARPETAS ONEDRIVE	24
6. RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES	26
7. CONCLUSIONES GENERALES	26

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Directriz R-CO-61 del 24 de junio de 2005, emitida por la Contraloría General de la República y el inciso e) del artículo 12 de la Ley de Control Interno, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 131, del jueves 7 de julio del 2005, el cual establece lo siguiente:

“...definir el marco básico que regula la obligación de los jefarcas y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno , lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administradores y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.”,

se presenta el informe de gestión correspondiente al periodo comprendido entre agosto de 1995 y el 31 de octubre de 2023 (28 años).

Este informe comprende los resultados de mi gestión en el cargo de Jefatura de la Unidad de Tesorería, con personal a cargo y con responsabilidad de la Administración del Efectivo Institucional.

EL IMAS publica el concurso externo 14-2023 del puesto: Profesional jefe de Servicio Civil 2, que corresponde al cargo de jefatura de la Unidad de Administración Tributaria, por lo que me interesé en participar como parte de mi desarrollo profesional en la institución, dado que ya tengo 28 años con el cargo de jefatura de la Unidad de Tesorería. Considero que llegó el momento de continuar avanzando profesionalmente y esta es una gran oportunidad para obtener nuevos conocimientos y experiencias, y ser partícipe de mejoras y nuevos proyectos de innovación para alcanzar las metas y objetivos propuestos en esta área de ingresos.

La Dirección Superior y mi jefatura inmediata, aceptan mi propuesta, por lo que deciden aprobar mi solicitud de permuta entre ambas plazas.

1. UNIDAD DE TESORERIA

El objetivo general de la Unidad de Tesorería es percibir, administrar y fiscalizar los recursos financieros de la Institución, así como salvaguardar los valores y el efectivo. Brindar asesoría en materia de efectivo, a nivel superior, a nivel de Áreas Regionales y de Empresas Comerciales. Generar información financiera como un

insumo importante en el proceso de toma de decisiones, del Área de Administración Financiera. Promover un adecuado aprovechamiento del efectivo disponible, establecer los controles y girar de forma oportuna los recursos a las unidades ejecutoras, contribuyendo a una efectiva gestión institucional.

La administración del efectivo es de gran responsabilidad y cualquier error podría provocar un impacto económico negativo para la Institución en igual o mayor magnitud e incluso con responsabilidad legal. La ineficiencia de esta unidad produciría de forma inmediata el atraso o la disminución en la ejecución de programas sociales y administrativos.

Esta unidad es susceptible a los cambios que se generan tanto en el mercado financiero, como en la banca nacionalizada y la Tesorería Nacional, desde el punto de vista de procedimientos, normativa, seguridad en las transacciones y especial por el cambio acelerado de la tecnología.

1.1 Contextualización de las Funciones

La persona titular subordinada con el cargo de jefatura de la Unidad de Tesorería depende directamente de la Jefatura del Departamento de Administración Financiera, instancia responsable directa de la administración, control y fiscalización de los recursos financieros de la institución.

En el Manual Descriptivo de Cargos y Clases Institucional, se detallan las funciones del cargo de jefatura de la Unidad de Tesorería.

1.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería cuenta con ocho cargos, distribuidos de la siguiente forma, una secretaria, un misceláneo (mensajero), dos técnicos, tres profesionales y la jefatura.

Seguidamente se presenta un breve resumen con las funciones que se consideran más críticas para cada cargo:

- Profesional:
 - Preparar informes de evaluaciones financieras sobre situaciones específicas.
 - Asesorar y capacitar en temas de Tesorería: (efectivo, fondos fijos, pagos, entre otros) a las ARDS y las unidades de contabilidad de IMAS y AEC, entre otras.

- Monitorear y controlar saldos de cuentas bancarias, de Caja Única y de SUPRES.
- Actualizar el saldo de las fuentes de financiamientos asignadas y preparar flujos de efectivo.
- Proceso de pagos: Verificar la documentación soporte y validar de firmas digitales de las personas autorizadas, atender las cesiones de facturas de los proveedores. Controlar la aplicación de los pagos y de los documentos de respaldo de los pagos realizados. Compensar correctamente los pagos en el sistema SAP (colones y dólares).
- Proceso de Ingresos: Coordinar con Caja Única, preparar las programaciones de retiros de efectivo y enviar la información a Tesorería Nacional, según sus requerimientos. Con base en el análisis de saldos (bancarios y SUPRES), documentos por pagar (Resoluciones Aprobadas RA según SABEN), disponibilidad de efectivo.
- Administración del Efectivo: Preparar los traspasos de efectivo afectando cuentas centralizadas bancarias y Caja Única y las cuentas ARDS, bancarias y SUPRES, con el fin de atender los requerimientos de efectivo de las ARDS para el pago de beneficios. Todo lo anterior, clasificado por fuente de financiamiento.
- Generar la aplicación automática de los extractos bancarios requisito previo para que las contabilidades de IMAS y AEC, realicen conciliaciones bancarias.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de la normativa en todos los procesos.
- Verificar, controlar y aprobar las reposiciones del fondo fijo que administra la Unidad de Tesorería.
- Técnico:
 - Registrar adelantos de fondo fijo en el sistema SAP, previa verificación de la normativa y requerimientos, como la asignación del contenido presupuestario.
 - Crear los expedientes digitales en SIED.
 - Verificar la correcta liquidación del gasto. En SAP realiza registros del gasto y en SIED verifica los documentos digitales de respaldo.
 - Registrar ingresos diarios (deudores y otros), en SAP:
 - Analizar liquidaciones, registros, normativa y reportes de SAP y SIED.
 - Asesorar y capacitar en temas de fondo fijo: normativa, SAP, SIED y sistemas bancarios.
 - Preparar reposiciones de fondos fijos.
 - Realizar cierres y arqueos diarios.
- Secretaria:
 - Preparar, tramitar y recibir correspondencia por medio del sistema. Informar a la jefatura.

- Guardar y custodiar en OneDrive, los documentos de respaldo de todas las solicitudes de pago.
- Guardar y custodiar en OneDrive, los documentos que respaldan los pagos.
- Actualizar los archivos físicos y digitales según la normativa de archivística.
- Mensajero:
 - Actualizar base de datos de documentos de garantía.
 - Actualizar base de datos de inventario de activos de la Unidad.
 - Realizar gestiones bancarias y otros.
 - Preparar informe diario de todas las solicitudes de pago recibidas.

1.3 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño de las personas funcionarias se ha sistematizado y la evaluación del año 2022 se realizó mediante el sistema informático. Para ello, fue necesario definir en periodos anteriores, los objetivos e indicadores para los cargos de la Unidad de Tesorería, alineado con los objetivos institucionales, plan estratégico y planes operativos (PEI-POI-POGE), manuales de cargos y la visión de la jefatura.

Atendiendo el Oficio IMAS-GG-DH-2187-2023 de Desarrollo Humano, que insta a las jefaturas a continuar con el ciclo de este proceso sobre la construcción de los objetivos e indicadores de cada cargo y atendiendo mi rol de líder y estratega, presenté los cambios y mejoras según el Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-37-2023 que permitirán realizar la evaluación del desempeño del periodo 2024, de forma clara y precisa.

2. RESULTADOS DE GESTION

2.1 Ingresos

El IMAS posee varias fuentes de financiamiento, la principal fuente corresponde a los recursos propios provenientes con base en la Ley 4760 de Creación del IMAS, de la recaudación de impuestos del aporte patronal y la recaudación según la Ley 9326 del impuesto a moteles. Además, de las utilidades que percibe de las Tiendas Libres.

Con los recursos propios se financian tanto programas sociales como todo el programa administrativo y operativo de la institución. Pero, de las utilidades de las Tiendas Libres solo se financian programas sociales.

Los mecanismos de recaudación de los recursos propios, para el aporte patronal lo recauda la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). A principio del mes la CCSS transfiere de forma automática en la cuenta corriente del IMAS 34679-1 el adelanto de la recaudación del mes anterior que equivale al 90% del total recaudado y deposita la liquidación del 10% a final del mes en la misma cuenta corriente.

La morosidad del aporte patronal y la totalidad del impuesto a moteles, el IMAS lo recauda por medio de la Unidad de Administración Tributaria y los mecanismos para la recepción de ingresos son por medio de depósitos, transferencias y conectividad Banco de Costa Rica (BCR), que ingresan a las cuentas corrientes del IMAS 34679-1 Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y 189384-0 BCR.

Otra forma es por medio de la recepción de cheques o efectivo en las cajas de la Unidad de Tesorería, para ello la persona con el cargo de técnico, emite un comprobante de Ingreso por medio del sistema SAP. Se hace un cierre de caja de ingresos diarios y se prepara el depósito que se remite al Banco Nacional al día siguiente, por medio de transporte de valores.

Para ejecución de programas sociales también el IMAS obtiene recursos del FODESAF, Ministerio de trabajo y Seguridad Social (MTSS) y del Ministerio de Educación (MEP). La programación de estos ingresos es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Social, del IMAS.

En ocasiones para financiar programas temporales y específicos, otros entes han dado financiamiento al IMAS y esto varía en el tiempo. Por ejemplo, se han recibido recursos del INAMU, INS, RECOPE y PANI, por dar algunos ejemplos.

En los primeros años de mi labor estos recursos se recibían por medio de cheques y eran depositados en las respectivas cuentas corrientes. A partir del año 2007, los recursos FODESAF y en general todos los recursos provenientes del Gobierno Central y demás instituciones autónomas, ingresan en la Caja Única del Estado. Esto ha creado una estrecha relación con la Tesorería Nacional, pues se debe llevar el control del efectivo por fuente de financiamiento, de forma tal que se soliciten únicamente los requerimientos. Esto ocasionó que la Unidad de Tesorería creara los mecanismos y los controles que le permitan conocer las necesidades de las Áreas Regionales (ARDS), para poder transferir los recursos exactos y cumplir con la programación de los retiros de efectivo, según los requerimientos de Tesorería Nacional.

Los ingresos acumulados al 31 de octubre de 2023, provenientes de FODESAF y Gobierno Central, se detallan a continuación:

**RESUMEN N° 1
INGRESOS ACUMULADOS FODESAF
AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**

Desaf Ordinario 02	47.556.328.133
Asignación Familiar H 06	1.353.667.114
Red de Cuido	21.658.673.824
TOTAL DESAF	70.568.669.072

**RESUMEN N°2
INGRESOS ACUMULADOS GOBIERNO CENTRAL
AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**

Avancemos 03	42.223.763.320
Avancemos MEP 08	22.698.417.490
Avancemos MTSS 10	13.764.365.003
MEP OPERATIVO	1.347.912.830
Utiles Escolares	1.400.000.000
Seguridad Alimentaria 04	5.654.134.554
TOTAL GOB CENTRAL	87.088.593.197

2.2 Cuentas bancarias, cuentas de Caja Única y cuentas SUPRES

A nivel centralizado la Unidad de Tesorería, posee dos cuentas corrientes generales para la recepción de ingresos de recursos propios. Es importante indicar que estos recursos solo se administran en cuentas bancarias, lo que permite al IMAS atender urgencias y emergencias con mayor oportunidad y agilidad, utilizando los mecanismos de pago, que tiene a disposición el Banco Nacional y el Banco de Costa Rica.

- BN 34679-1 Cuenta general recursos propios, se utiliza principalmente para los pagos de planillas, retenciones, traspasos de fondos a las cuentas de recursos propios (pagos administrativos y programas sociales) de las ARDS, pago de recibos automáticos, pago de proveedores, entre otros.
- BCR 189384-0 Cuenta general recursos propios, se utiliza también para los pagos de planillas, retenciones, pago de proveedores, débitos y créditos

automáticos de SICOP, entre otros. Esta cuenta también recibe traspasos de la cuenta 34679-1, para cubrir necesidades de efectivo para el pago de proveedores.

- BN 606671-6 Cuenta general en dólares, para débitos y créditos automáticos de SICOP.

A nivel centralizado la Unidad de Tesorería, administra y controla, cuentas bancarias y de Caja Única, que permiten movilizar el efectivo.

En Caja Única, el IMAS posee cinco cuentas:

- 73900011308101021 ingresos los recursos del Programa Avancemos del MEP, MTSS y de FODESAF. De FODESAF también ingresan los recursos del Programa Seguridad Alimentaria.
- 73900011308101013 ingresos de los recursos de FODESAF excluyendo lo que ingresa en la cuenta anterior.
- 73911222700048142 ingresos y egresos de los recursos del MEP para financiar los gastos administrativos y operativos de sus programas.
- 73921227000032640 ingresos y egresos de recursos del MEP para el Programa de Útiles Escolares.
- 73921227000032640 ingresos y egresos del SINIRUBE, ente adscrito al IMAS. La Unidad de Tesorería solo participa en la confección de archivos de pago con base el registro contable de la Contabilidad.

Las cuentas bancarias centralizadas para programas sociales se utilizan para traer efectivo de Caja Única y para redistribuir efectivo a las cuentas bancarias de las ARDS, según los requerimientos o documentos por pagar (resoluciones RA), de las consultas que se hacen al sistema SABEN (Sistema de Atención de Beneficiarios), son dos:

- BN 657875-1, recibe efectivo de CU del Programa Avancemos y Programa de Seguridad Alimentaria.
- BN 169501-4, recibe efectivo de CU de todos los programas financiados del FODESAF a excepción de lo que ingresa en la cuenta corriente anterior.

A nivel de las 10 Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) existen 40 cuentas bancarias, en el Banco Nacional.

Las cuentas bancarias se han definido en primer término por el origen de los recursos y en segundo lugar por los programas sociales que se pagan a través de cada cuenta. Entonces la clasificación es la siguiente:

- 10 cuentas de recursos propios para programas sociales.
- 10 cuentas de recursos propios para gastos administrativos de contratación pública y operativos, por ejemplo, el sistema pago automático de recibos (PAR).

- 10 cuentas de recursos FODESAF para programas sociales.
- 10 cuentas de recursos Gobierno Central (FODESAF-MEP-MTSS) para programas sociales. (Programas Avancemos y Seguridad Alimentaria)

Las 10 ARDS poseen, además 2 cuentas SUPRES cada una, para realizar pagos de programas sociales mediante la web SUPRES de Tesoro Digital. (Ministerio de Hacienda).

- 10 cuentas CU de recursos FODESAF
- 10 cuentas CU de recursos Gobierno Central (FODESAF-MEP-MTSS)

2.3 Cuentas bancarias de Empresas Comerciales

La Unidad de Tesorería administra el efectivo de Empresas Comerciales con relación al control de saldos en colones y en dólares. Realiza los pagos administrativos, operativos y de proveedores nacionales e internacionales. Programa la compra y venta de dólares en el Banco Central de Costa Rica, según las necesidades de efectivo en esta moneda para atender los compromisos de pago.

De Empresas Comerciales existen tres cuentas corrientes en el Banco de Costa Rica y una cuenta corriente en el Banco Nacional.

- BCR 28996-5 Ingresos en colones de las Tiendas Libres del Aeropuerto Juan Santamaría y Aeropuerto Daniel Oduber, pagos de planilla, aportes patronales, aportes ASEIMAS, pagos de proveedores en colones del centro gestor TL.
- BCR 28997-3 Ingresos en dólares de las Tiendas Libres del Aeropuerto Juan Santamaría y Aeropuerto Daniel Oduber, pagos proveedores nacionales e internacionales del centro gestor TL. También débitos y créditos automáticos de SICOP.
- BCR 384270-3 Ingresos en colones de la Tienda Libre de Golfito, pagos de proveedores en colones del centro gestor GL.
- BN 186833-0 Esta cuenta en colones se alimenta por medio de traspasos de fondos de la cuenta corriente 28996-5, se utiliza para pagos automáticos de recibos, para débitos y créditos automáticos de SICOP, pagos de retenciones, y pagos de proveedores del centro gestor TL.

2.4 Egresos

Corresponde a la Unidad de Tesorería realizar los pagos tanto a nivel nacional como internacional, utilizando los medios de pago que considere oportunos. Participa

activamente en la definición de mecanismos de pago tanto a nivel central como a nivel regional. Interviene en el proceso de pago de las regionales como asesor e intermediario entre la regional y la entidad bancaria o Tesorería Nacional. Prepara el calendario de pagos anual y coordina los cronogramas de pagos, con base en la disponibilidad del efectivo y gira el efectivo exacto según los requerimientos de cada Área Regional de acuerdo con la fuente de financiamiento, para pagos administrativos y de ejecución de programas sociales.

Coordina con otras áreas de la Dirección de Desarrollo Social, sobre situaciones especiales que afectan las fechas de pago, por ejemplo, la realización de procesos automáticos (PROSI), para habilitar nuevas resoluciones con sus respectivos eventos o también para la anulación de resoluciones o eventos.

Mediante el control de pagos mensual, archivo en Excel compartido en OneDrive, entre las personas profesionales y la jefatura, de la Unidad de Tesorería, se actualiza en forma diaria, las solicitudes de pago que ingresan por medio del correo electrónico de la unidad, y se mantienen en color “rojo” hasta que se pague y en color “azul” que indica pago realizado. Este control es de gran ayuda, se actualiza por todas las personas que intervienen en este proceso. Se han establecido algunos filtros entre las personas funcionarias, con el fin de pagar el 100% de las solicitudes de pago que se reciben, es decir evitar errores u omisiones.

2.5 Control de saldos de efectivo de las diferentes fuentes de financiamiento

Para lograr lo descrito anteriormente, la Unidad de Tesorería debe mantener actualizado el control de saldos de las cuentas bancarias y de caja única, todas centralizadas, de forma diaria, de modo que le permite tomar decisiones inmediatas sobre la disponibilidad de efectivo para realizar cada uno de los pagos. Así como, decidir la distribución de efectivo para la ejecución de programas sociales.

Es importante, indicar que no es viable ni legal, “financiar” con efectivo de una fuente de financiamiento a otra, cuyo ingreso no se ha recibido. Se asume un riesgo muy elevado, si el ingreso esperado no se hace realidad.

Mediante el uso de un archivo en Excel actualizado diariamente por la jefatura de la Unidad de Tesorería y al cual, tienen acceso las personas profesionales mediante archivos compartidos en OneDrive, se lleva el control diario de las cuentas centralizadas, tanto bancarias como de caja única y de todas las cuentas de Empresas Comerciales.

Por control y por seguridad, a los profesionales se les ha asignado el control de saldos de cuentas por fuente de financiamiento, como control cruzado del archivo

INFORME DE GESTIÓN LICDA. MARITZA ARAGÓN DOMIAN

que actualiza la jefatura. Este control se hace de forma semanal por parte de las personas profesionales.

Este control lo lleva la jefatura para cada una de las cuentas centralizadas tanto bancarias como de Caja Única. A continuación, el ejemplo del control de la cuenta corriente 28996-5 de Empresas Comerciales:

AL 30 DE SETIEMBRE DE 2023		390.493.841,25	390.493.841,25
del 35011 al			390.493.841,25
planilla BCR 1ª quincena		18.792.923,37	371.700.917,88
planilla Popular 1ª quincena		12.353.415,67	359.347.502,21
planilla BCR 2ª quincena			359.347.502,21
planilla Popular 2ª quincena			359.347.502,21
Pago Retenciones T.D. traspaso a 189384-0 T2231		10.095.159,00	349.252.343,21
CCSS		21.483.062,00	327.769.281,21
Pago Préstamos Funcionarios al BPDC SINPE			327.769.281,21
IMAS Gastos Adm T. 2232			327.769.281,21
Utilidades IMAS CD 108-05-2023 T. 2206			327.769.281,21
ASEIMAS set 2212			327.769.281,21
VENTAS	35.307.062,07		363.076.343,28
VENTAS DOLARES	266.194.840,00		629.271.183,28
Sobrante / Faltante		2.200,00	629.268.983,28
Otros depósitos dev 2% renta nov-dic 22	296.581,00		629.565.564,28
INTERESES			629.565.564,28
FUNCIONARIOS PERMUTA			629.565.564,28
Pensiones, y embargos setiembre y T 2220		651.374,40	628.914.189,88
Traspaso a 186833-0			628.914.189,88
Comisiones SINPE		3.238,00	628.910.951,88
Sinpe 1454433 Acnielsen		2.804.341,29	626.106.610,59
2227 Lexington, Prod Saitarios, Depósito Agrícola y DMS		85.172.915,52	540.933.695,07
Sinpe 2465865 dev cliente Cistrinja Alvarado		48.200,40	540.885.494,67
2232 Multimodal e IMAS gastos adm		41.305.584,33	499.579.910,34

2.6 Mecanismos de pago

A través de los años, se han utilizado diferentes mecanismos de pago. En los primeros años de labores como jefatura, la infraestructura tecnológica, era muy básica, lo que existía era procesadores de texto y un sistema de emisión de cheques, hecho a la medida por funcionarios del área de Tecnologías de Información. Se digitaba la fecha, monto neto y el nombre del beneficiario y se emitían los cheques. El control de saldos se hacía manualmente mediante el uso de hojas columnares y el único control de saldos con las entidades bancarias era vía teléfono, para consulta únicamente de saldos diarios de cada cuenta corriente.

Todos los pagos incluyendo la planilla de salarios se realizaban por medio de cheque.

Los pagos a las personas beneficiarias eran por medio de cheque, únicamente. Posteriormente se ideó el mecanismo para el pago de beneficios en las ARDS, denominado “órdenes de pago”, que consistía en la emisión de boletas (papel media carta) por parte del IMAS, las cuales entregaba a las personas beneficiarias, para que retirarían el beneficio, en el banco. También existieron los bonos Superémonos, que eran boletas preimpresas, que de igual forma se entregaban a las personas beneficiarias para compra de alimentos y útiles escolares. Se podría decir que esta primera etapa concluye con el uso de los archivos txt, cuya información se transportaba por medio de un disquete al Banco Nacional y era entregado

personalmente por una persona funcionaria y cuyo mecanismo se denominó PAS (Pago Automático de Subsidios).

A partir del año 2000, el IMAS da un paso muy importante en la adquisición de software SAP para el registro y control de las transacciones administrativas financieras y el desarrollo de software SABEN, sistema a la medida, para el control de los pagos de los beneficios en las Áreas Regionales, ARDS. Se implementan nuevos controles y se inicia con los pagos masivos de beneficios aprovechando la nueva tecnología, pues el IMAS da un giro de 180° en la adquisición de hardware aunado al aprovechamiento del uso de internet y del uso de las transferencias electrónicas. Estos cambios conllevan a nuevos mecanismos de pago que son los que se utilizan en la actualidad:

- Cheque: Algunas ARDS aún utilizan el cheque, por situaciones especiales de las personas beneficiarias. En el caso de la Unidad de Tesorería, no utiliza cheques excepto para los beneficios de organizaciones que se tramitan a nivel centralizado por el Área de Instituciones de Bien Social. Sin embargo, aún se mantienen por algún tema de urgencia o emergencia. Es importante indicar que se hizo entrega formal del inventario de fórmulas de cheques en blanco, de las cuentas corrientes centralizadas que se custodian en la bóveda de la Unidad de Tesorería, según Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-38-2023, con el recibido conforme de la persona que asume la responsabilidad. No existen cheques emitidos en custodia ni pendientes de cambio o en tránsito.
- Tarjeta Prepago (TPP): Desde el 2009 hasta 2019, se emitieron tarjetas para las personas beneficiarias del programa Avancemos, a nombre de la madre, padre o encargado. Y se acreditaban mediante archivos cifrados enviados a un correo electrónico autorizado del Banco Nacional. Los archivos enviados desde las Áreas Regionales solo pueden ser remitidos desde los correos electrónicos previamente autorizados, por parte de la Unidad de Tesorería. El costo de la aplicación del efectivo es de 0.15% para el IMAS. Actualmente quedan muy pocas TPP, se está en proceso de eliminar este mecanismo.
- Transferencias electrónicas de Fondos (TEF): Puede ser entre cuentas del mismo banco, sin ningún costo de comisiones bancarias o mediante SINPE entre cuentas de bancos diferentes, con un costo de comisión de \$1.50. El TEF SINPE solo se utiliza para pago de proveedores, por lo que las transferencias de programas sociales no tienen ningún costo. El TEF es el mecanismo más utilizado hasta la implementación del pago por SUPRES de la WEB Tesoro Digital.
- Transferencia Corporativa de Fondos (TCF): Este mecanismo es utilizado en situaciones de emergencia declarada o situaciones especiales establecidas por instrucción de la Dirección Superior. Este consiste en entrega de un archivo al Banco Nacional y contra cédula de identidad se

entrega el efectivo a cada persona beneficiaria. Tiene un costo muy alto, del 2% sobre lo efectivamente entregado.

SUPRES (WEB TESORO DIGITAL): este nuevo mecanismo de pago inicia su funcionamiento en febrero de 2022, únicamente para el Programa Avancemos. No tiene costo para el IMAS. El éxito de la aplicación de los archivos de pago depende de que la mayoría de las personas beneficiarias tengan inscrito en el catálogo de cuentas en el SABEN, una cuenta IBAN (cualquier banco). En junio de 2023 se incorporan el resto de los programas sociales a excepción de los siguientes: urgencias, emergencias, ideas productivas, mejoramiento de vivienda, capacitación, Red de Cuido y demás beneficios grupales, los cuales se siguen pagando por medio de TEF. Existe el Acuerdo a Nivel de Servicios MH-IMAS, firmado entre ambas entidades, en el cual se establecen las obligaciones de cada entidad.

2.7 Flujos de Efectivo

Mensualmente se presentan a la Dirección Superior con visto bueno de la jefatura inmediata, los flujos de efectivo con datos reales acumulados al mes anterior y proyectados para los próximos meses del año en curso. Se preparan con base en el control de saldos diarios de las cuentas corrientes previamente cotejados con los estados de cuenta y con base en el control de saldos por cuenta y por fuente de financiamiento.

El objetivo es proveer a la administración de una fotografía del efectivo que posee el IMAS en cada cuenta y en cada fuente de financiamiento. No obstante, estos saldos no son disponibles, porque se deben tomar en consideración los compromisos presupuestarios adquiridos hasta el mes de diciembre, los cuales por supuesto están pendientes de pagar.

Esta información es útil en el proceso de toma de decisiones sobre el comportamiento de los ingresos y de los egresos y de lo que se espera, en este caso para el último bimestre del periodo 2023.

Se presentan dos informes, clasificados como sigue:

- Para Empresas Comerciales, se presentan dos flujos de efectivo, por tipo de moneda: en colones y en dólares. El último informe se remitió con fecha al 31 de octubre de 2023, según Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-41-2023. En este se indica que los saldos finales ascienden a la suma de quinientos cuarenta y seis millones de colones y un millón cuatrocientos tres mil dólares.

- En este informe de los recursos del IMAS se adjunta el Flujo de Efectivo de recursos propios y se agrega información de los ingresos acumulados de cada fuente de financiamiento y de todos los saldos de las cuentas corrientes, cuentas SUPRES y de Caja Única, centralizadas y de las Áreas Regionales, agrupadas por fuente de financiamiento. El último se remitió con fecha al 31 de octubre de 2023, según Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-44-2023. El objetivo es mostrar los saldos totales, según se muestra a continuación,

**RESUMEN N°3
SALDOS CUENTAS BANCARIAS Y CAJA ÚNICA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2023**

RESUMEN SALDOS			
Fuente	Caja Única	Cuentas bancarias	Subtotales
IMAS		17.318.763.094	17.318.763.094
DESAF	5.524.330.823	1.151.063.916	6.675.394.738
MEP	8.150.543.371	1.016.467.470	9.167.010.841
OTRAS FUENTES		43.640.287	43.640.287
SINIRUBE	119.285.651		119.285.651
TOTAL GENERAL	13.794.159.845	19.529.934.767	33.324.094.611

2.8 Programación Compra y venta de dólares

La principal moneda que ingresa por concepto de ventas en Empresas Comerciales es el dólar. Sin embargo, es necesario hacer ventas de dólares al Banco Central de Costa Rica, para hacer frente a los compromisos en colones. Para determinar la necesidad de venta de dólares, se toma en consideración el comportamiento del flujo de efectivo, los requerimientos de dólares o colones para el pago de compromisos y las disponibilidades de efectivo de los dos tipos de monedas. He aquí la importancia del monitoreo de las cuentas corrientes. Se procede a realizar la programación de venta de dólares con dos semanas de anticipación, por medio de la WEB de Central Directo. Para realizar las transacciones el IMAS posee en Central Directo una cuenta en colones y una cuenta en dólares.

CR96010001010000012672	Cuenta Central Directo (CCD) - Colones
CR08010001020000027787	Cuenta Central Directo (CCD) - Dólares

Una vez programada cada venta de dólares se transfieren los recursos de la cuenta en dólares 28997-3 a la cuenta de BCCR, se hace la venta de dólares y se transfieren los colones a la cuenta de AEC 28996-5 en el BCR.

Se debe hacer la programación del mes siguiente, es conveniente que sea al menos con dos meses de anticipación.

Es importante indicar que el IMAS casi no requiere poseer dólares. Sin embargo, en caso de que suceda la necesidad, es posible hacer la transacción compraventa entre IMAS y Empresas Comerciales (AEC).

2.9 Inversiones Transitorias

Cuando inicié labores en la Unidad de Tesorería, el tema de inversiones era totalmente flexible, las inversiones se realizaban en el Puesto de Bolsa de los bancos del sistema bancario nacional, por ejemplo, con la posibilidad de realizar inversiones con saldos congelados o con overnight.

A partir del año 2000 aproximadamente por eventos ocurridos a nivel nacional, se restringe al ámbito de acción de las inversiones transitorias, para el sector público.

En el actual periodo 2023, debe atenderse la normativa externa, la cual se establece en el Decreto N° 43466-H “Directrices generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2023.”

Específicamente el Capítulo III: Sobre Inversiones financieras, del cual extraigo el artículo N° 25, que establece lo siguiente:

“Artículo 25- Las entidades públicas bajo el ámbito de la Autoridad Presupuestaria mantendrán y/o trasladarán la totalidad de los recursos públicos a cuentas de la entidad dentro de la Caja Única del Estado el lunes hábil siguiente de la semana de recaudación, independientemente del instrumento financiero (cuenta bancaria y/o inversiones) en que se encuentran esos recursos públicos, salvo que exista normativa superior en contrario.”

De acuerdo con estos lineamientos se entiende que existe una obligación para las instituciones dentro de ámbito de la Autoridad Presupuestaria de trasladar recursos que no se van a utilizar en el inmediato plazo a cuentas de Caja única hasta su utilización debidamente justificada, para su traslado a las cuentas bancarias correspondientes. Previa justificación ante la Tesorería nacional, estableciendo las razones prácticas y legales por las cuales Empresas Comerciales o al IMAS

específicamente con los recursos propios, no le es conveniente mantener el efectivo en Caja Única. Es importante indicar que el IMAS debe justificar esta conveniencia.

La normativa interna es el “Reglamento para las Inversiones Transitorias realizadas por el IMAS”.

Atendiendo esta normativa se procede a presentar el Plan de Inversiones de Empresas Comerciales IMAS-SGSA-AAF-TES-14 del 31 de enero de 2023 y el Plan de Inversiones de IMAS recursos propios IMAS-SGSA-AAF-TES-21-2023 del 13 de febrero de 2023. A la fecha, no se ha recibido respuesta a estos oficios.

El Plan de Inversiones Transitorias se obtiene con base en el disponible que se determine en el flujo de efectivo proyectado para el periodo presupuestario, por una parte, para la fuente de recursos propios y por otra parte para el efectivo de Empresas Comerciales. Se elaboran dos Planes de Inversiones que una vez aprobados, es responsabilidad de la Tesorería su ejecución. Estos planes, pueden tener variaciones y actualizaciones, según se establece en el reglamento del IMAS. El mercado financiero es tan limitado, porque se depende totalmente de la Tesorería Nacional, pues solo existe la posibilidad de invertir por medio de Caja Única o en el Banco Central de Costa Rica, previa autorización de la Tesorería Nacional.

En la medida que la Unidad de Tesorería sea eficiente en el manejo y análisis de la información para hacer las propuestas de inversión, le generará a la institución rendimientos muy importantes. Sin embargo, actualmente es de interés de la Tesorería Nacional que los recursos públicos se mantengan en las cuentas de Caja Única y no se realicen inversiones.

2.10 Inventario de Activos

La Unidad de Tesorería mantiene actualizado el inventario de activos que posee y ya se han realizado las dos tomas físicas de este periodo 2023, información remitida al Departamento de Proveeduría, ambos inventarios sin faltantes.

El inventario de activos fijos de la Unidad de Tesorería está clasificado por persona funcionaria y cada uno es responsable de su custodia y del buen uso.

Mediante el Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-39-2023, se hace entrega formal del inventario de activos fijos a la persona que asume la responsabilidad.

2.11 Fondo Fijo

Cuando ingresé a la Unidad de Tesorería, esta Unidad administraba cuatro fondos (compras, viáticos, transportes y ayudas sociales), cada uno mantenía el efectivo en una cajita de metal de seguridad. Posteriormente, se eliminó el fondo fijo de ayudas en efectivo y el resto de los fondos se unificaron en uno solo, siempre en efectivo.

En el año 2012, se implementa el giro de adelantos de fondo fijo por medio de transferencias electrónicas. por lo que se procede a la apertura en el Banco de Costa Rica, de doce cuentas corrientes: diez para las ARDS, una para Empresas Comerciales y una para IMAS Central (Unidad de Tesorería) Se elimina el uso del efectivo. El uso de transferencias electrónicas entró en vigor, con la Directriz GG-1547-07-2012.

Todas las personas funcionarias que por sus funciones y responsabilidades deban tramitar adelantos de fondo fijo, están obligados a tener una cuenta personal en el BCR.

Cada Área Regional posee un fondo fijo, así como Empresas Comerciales y IMAS Central (Unidad de Tesorería)

De acuerdo con el Reglamento de los fondos fijos Institucionales del IMAS, cada fondo fijo tiene un administrador responsable. En el caso de la Unidad de Tesorería las dos personas que poseen el cargo de técnico son también administradoras del fondo fijo y rotan sus funciones semanalmente atendiendo viáticos o compras menores de bienes y servicios.

La cuenta 001-0302215-4 es la cuenta que posee el efectivo del fondo fijo que administra la Unidad de Tesorería.

La cuenta 001-0302213-7 es la cuenta que posee el efectivo del fondo fijo que administra Empresas Comerciales.

Le corresponde a la Unidad de Tesorería a solicitud de la Unidad de Contabilidad, mediante el uso del formulario F-AAF-07 (Solicitud traspaso de gastos administrativos y otros conceptos) realizar los traspasos de reposiciones de los doce fondos fijos.

El fondo fijo que administra la Unidad de Tesorería es de veintidós millones trescientos mil colones, con una alta rotación, por lo que en promedio se realizan al menos tres reposiciones por semana. Por estos motivos, se hacen arqueos diarios del fondo fijo.

La normativa de fondo fijo es muy densa. A continuación, se menciona algunos ejemplos de la normativa, toda de acatamiento obligatorio para los doce fondos fijos que existen en la institución:

- Emitido por la Contraloría General de la República: Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
- Reglamento para la Administración y uso de los fondos fijos institucionales del IMAS.
- Manual de Procedimientos para la administración y uso de los fondos fijos institucionales: Este manual debe actualizarse atendiendo la digitalización que se dio a partir del año 2020. Para los procesos digitales no actualizados en este manual se debe tomar en consideración dos directrices emitidas por la Gerencia General: GG-2172-2020 del 22/09/2020 y GG-0470-2020 del 08/09/2020. Con estas dos directrices se crea el uso del expediente digital, por gasto y por funcionario, clasificados, ordenados y digitalizados en el sistema SIED (Sistema de Expedientes Digitales). Es importante indicar, que existen varios instructivos elaborados por el Área de Tecnologías de Información, sobre el uso del sistema SIED y sobre cómo completar la liquidación de viáticos, en el módulo creado en el dominio IMAS.
- Resolución Administrativa IMAS-SGSA-RESO-0024-2021: Clasifica los tipos de bienes, en gasto, bien de menor cuantía y activo.
- Circular API-19-2020: Bienes de menor cuantía que requieren o no, autorización para su compra.

Es importante indicar que se ha creado una carpeta en OneDrive, con toda la normativa vigente y de acceso para las personas técnicas y profesionales de la Unidad de Tesorería.

2.12 Reglamento y procedimientos

A continuación, se enlista la normativa interna de la Unidad de Tesorería:

- Reglamento para las Inversiones Transitorias realizadas por el IMAS. Publicado en La Gaceta N°82 del jueves 5 de mayo de 2022, aprobado por el Consejo Directivo con el Acuerdo N°109-04-2022.
- P-TES-02: Manual de procedimientos operativos de la Unidad de Tesorería. Aprobado G.G. 0227-01-2019. Emisión N°3.
- P-TES-03: Manual de procedimientos para el tratamiento de posibles fraudes o errores, en el proceso de pago. Aprobado G.G. 2562-11-2017, 28/11/2017. Emisión N° 3.
- P-TES-04: Manual de procedimientos para la administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario. Aprobado G.G.1938-09-

2016, 01/09/2016. Emisión N°3. Existe una propuesta de actualización de este documento, enviado a la Dirección de Soporte Administrativo con el Oficio IMAS-DSA-DAF-TES-40-2023 dicho documento se actualizado con las recomendaciones realizadas por el Área de Planificación Institucional según Oficio IMAS-PE-PI-0440-2023.

Es muy importante la aprobación por parte de la Gerencia General de este manual de procedimientos, por actualización y agilidad de los procesos no solo que se ejecutan en la Unidad de Tesorería sino también en las Áreas Regionales. Además, se refuerza temas de seguridad, mediante los perfiles creados para los sistemas de internet bancario.

2.13 Administración y custodia de valores

Custodia de valores y efectivo: Se custodian títulos valores, efectivo (ingresos diarios), pagarés, letras de cambio (deudores). y otros documentos de valor, en forma transitoria o permanente. Existe una base de datos en Excel, compartida en OneDrive, de forma actualizada con los documentos que se mantienen en custodia.

Garantías de participación y cumplimiento (Proveedores): Antes de la implementación y uso del SICOP, para la participación o ejecución de una contratación, los proveedores entregaban como garantía, cartas de garantía, efectivo o títulos valores como los certificados de depósito a plazo. A la Tesorería le correspondía la recepción, custodia y devolución de estos valores. En caso de incumplimiento realizaba trámites ante la entidad financiera correspondiente para la recuperación del efectivo. Actualmente no se reciben ni se custodia este tipo de garantías. Solo por excepción y por solicitud del departamento de Proveeduría, algún proveedor haría el depósito en efectivo (colones o dólares) en la cuenta corriente del IMAS destinada para ello.

2.14 Administración y seguridad de las transacciones

Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería implementar controles y establecer medidas de seguridad que garanticen el manejo del efectivo a nivel institucional.

Para ello debe mantener actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados en los diferentes mecanismos de pago, tanto el registro en los bancos como en Caja Única.

Debe controlar y actualizar los perfiles de los usuarios que intervienen en el proceso de pago por medio de transferencias electrónicas.

Las firmas autorizadas y los perfiles en los sistemas es información confidencial para el IMAS y corresponde a los funcionarios encargados de la Tesorería salvaguardarla.

La información personal de los funcionarios autorizados es confidencial. esto porque se hacen trámites ante las entidades bancarias con base a la Ley “Conozca a su cliente” y ante la Tesorería Nacional.

También la Unidad de Tesorería realiza pagos por medio de sistemas de otras instituciones externas tales como el Ministerio de Hacienda (SICNET y ATV) sistemas de Internet Bancarios y del Banco Central de Costa Rica (Central Directo), Caja Costarricense del Seguro Social (SICERE), que les da la posibilidad de realizar transacciones o enviar información asumiendo las responsabilidades que esto implica.

2.15 Fiscalización y asesoría en materia de efectivo

- a. Fiscalización: Monitoreo, control y análisis de movimientos de efectivo de todas las cuentas corrientes. Con base en información obtenida por los sistemas o comprobada físicamente en las unidades ejecutores.
- b. Informes técnicos: Emisión de informes técnicos sobre flujos de efectivo, ingresos, pagos o movimientos bancarios de Empresas Comerciales, del nivel central de IMAS y del nivel regional, por fuente de recursos o tipo de moneda.
- c. Asesoría: Se asesora al nivel superior sobre el uso del efectivo y los saldos de las cuentas coadyuvando a la ejecución de todos los programas según se requiera. También con relación a los mecanismos de pago, se hacen propuestas sobre nuevas formas. Se asesora a las unidades ejecutoras sobre situaciones específicas en el proceso de pago. También se realizan talleres sobre aspectos generales o específicos que se detecta en la fiscalización.

3. CONTROL INTERNO

El artículo 18 de la Ley General de Control Interno N° 8292, dispone que el IMAS, debe contar con un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), en el cual se definen los lineamientos y prioridades institucionales, con el

fin de evitar y mitigar los posibles eventos que limiten o paralicen los planes institucionales.

3.1 Valoración de riesgos

La Directriz Institucional IMAS-GG-1269-2022, emitida por la Gerencia General el 22 de junio de 2022, en la cual se instruye para que todas las jefaturas procedan a “incorporar en sus planes de trabajo metas y objetivos relacionados al cumplimiento de las tareas, acciones y planes de mejora que establezcan en los procesos del Sistema de Control Interno, entiéndase, Valoración de Riesgos y Autoevaluación”.

Por lo tanto, a partir de la fecha de la publicación de dicha Directriz se incluye en el POGE, la Valoración de Riesgos, desde la identificación y análisis del efecto y probabilidad de que ocurran hasta las acciones que se tomarán para administrarlos.

En el “Informe seguimiento medidas de administración POI POGE 2022” emitido por Planificación Institucional y en el cual indica que se trata de un avance al 31 de enero de 2023, en la página 16, se lee textualmente:

“6.28 Tesorería. Esta dependencia no presenta tareas pendientes al 31 de enero 2023.”

Lo anterior demuestra que la Unidad de Tesorería ha identificado los riesgos y ha realizado una adecuada administración de estos.

Para el actual periodo 2023 se han identificado dos riesgos asociados a los objetivos POI-POGE:

1. Ingresos recibidos resultan insuficientes o gestión extemporánea de los recursos por un aumento en la ejecución no programada y no comunicada a tiempo a la Tesorería.
Este riesgo se materializó en el mes de setiembre de este año, con los recursos provenientes de FODESAF, pues los requerimientos de efectivo (resoluciones aprobadas) fueron superiores a los ingresos de estos recursos. Sin embargo, la Unidad de Tesorería, detectó la necesidad con suficiente tiempo e informó a la jefatura inmediata y a la Dirección Superior, logrando coordinar el ingreso de más efectivo, según consta en el Oficio de la Gerencia General IMAS-GG-1544-2023 del 21 de setiembre de 2023.
2. Incumplimiento de los pagos programados del mes, porque no ingresan los montos proyectados oportunamente. Este riesgo se visualiza tanto para la ejecución de programas sociales como para la atención de compromisos administrativos y operativos.

3.2 Autoevaluación 2023

En el mes de setiembre se concluyó la Autoevaluación en el sistema SYNERGY, la cual fue revisada por profesionales de Planificación Institucional, que además solicitaron aclaraciones en algunas respuestas o añadir evidencias más contundentes, según Oficio IMAS-PE-PI-0231-2023. La Unidad de Tesorería atendió todas las solicitudes mediante el Oficio IMAS-SGSA-AAF-TES-90-2023.

Planificación Institucional da por recibido y validado las respuestas de la Unidad de Tesorería, mediante Oficio IMAS-PE-PI-0358-2023.

Es importante destacar que la Unidad de Tesorería no tiene oportunidades de mejoras pendientes de implementar, por lo que se demuestra que ha sido una Unidad previsoras del cumplimiento de los objetivos del Control Interno.

A continuación, la autoevaluación 2023:

Preguntas	REVISIÓN PI CONTROL INTERNO
1- ¿La persona titular subordinada de la unidad o área promueve un proceso participativo de las personas funcionarias en los procesos de control interno de la institución, valoración de riesgos y/o Autoevaluación?	Actualización validada.
2- ¿Cuándo se les comunica una medida de control (política, procedimientos, directriz, instructivo, circular, guía, etc.) que debe aplicar en su dependencia se hace inducción/capacitación hacia el funcionariado de manera que permita una correcta gestión?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
3- ¿Las personas funcionarias de su unidad o área cuentan con el conocimiento necesario para asegurar la correcta coordinación de sus procesos claves con otras unidades de la institución, según sus puestos?	Actualización validada.
4- ¿Existe en su unidad o área un análisis documentado y justificado por puesto de trabajo que define aquellos puestos que pueden ser o no objeto de rotación sistemática por funciones afines?	Actualización validada.
5- ¿Los resultados del proceso de valoración de riesgos de su área unidad son del conocimiento de todo el personal?	Actualización validada.
6- ¿Se tienen claramente definidos los riesgos inherentes a los procesos de su unidad relacionados con la sostenibilidad?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
7- ¿Se tienen claramente definidas las actividades dentro de la gestión de su unidad o área que son sensibles a actos de corrupción, o situaciones que puedan generar conflictos de interés?	Actualización validada.
8- ¿Se tienen claramente definidos los puestos que por las funciones que realizan son sensibles a actos de corrupción o conflictos de interés y se gestionan dichos riesgos?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
9- ¿Se tienen claramente valorados los riesgos inherentes a integridad y transparencia en la gestión financiera de su unidad o área?	Actualización validada.
10- ¿Los documentos normativos a que está sujeta su unidad o área están disponibles para los funcionarios que deben aplicarlos y son divulgados de manera que sean de conocimiento general?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
11- ¿Los controles que contienen los documentos normativos a que está sujeta su dependencia contribuyen al logro de objetivos de manera que su contribución sea mayor al costo de implementarlos?	Actualización validada.

INFORME DE GESTIÓN LICDA. MARITZA ARAGÓN DOMIAN

Preguntas	REVISIÓN PI CONTROL INTERNO
12- ¿Existen en su dependencia diferentes niveles de acceso al sistema de información (niveles de seguridad) dependiendo de las funciones de cada puesto de trabajo?	Actualización validada.
13- ¿Se encuentra definido con claridad las personas responsables de mantener actualizados los sistemas de información de su dependencia?	Actualización validada.
14- ¿Existe control previo de la información que se ingresa al sistema de información de su unidad o área de manera que esté libre de errores, defectos, omisiones o modificaciones no autorizadas?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
15- ¿Se da seguimiento a las acciones con las cuales se gestionan las oportunidades y amenazas de su unidad o dependencia?	Actualización validada.
16- ¿Su unidad o dependencia cuenta con mecanismos que permitan la detección oportuna de deficiencias del control interno y su información oportuna a la autoridad competente?	Actualización validada.
17- ¿En su unidad se generan informes de seguimiento trimestrales de las metas y objetivos?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023
18- ¿En su unidad se da seguimiento a las medidas de control adoptadas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones?	Respuesta validada en oficio IMAS-PE-PI-0231-2023

4. ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

La Unidad de Tesorería no tiene pendiente de ejecutar algún Acuerdo del Consejo Directivo.

Tampoco tiene recomendaciones pendientes de ejecutar, sobre informes de Auditoría Interna o Auditoría Externa.

5. CARPETAS ONEDRIVE

A continuación, las Carpetas compartidas más importantes entre las personas funcionarias de la Unidad de Tesorería. Todas implementadas con el objetivo de establecer controles y seguimiento de las transacciones. Todas las carpetas están debidamente actualizados al 31 de octubre de 2023.

RESUMEN N°4 CARPETAS ONEDRIVE ACTUALIZADAS AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

CARPETAS ONEDRIVE		
CARPETA	SUBCARPETA	EJEMPLOS ARCHIVOS
Saldos Cuentas Flujos/2023	AEC	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo AEC 2023 • Saldos AEC 2023

INFORME DE GESTIÓN LICDA. MARITZA ARAGÓN DOMIAN

	AEC/Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Capitulo III Decreto N° 43466-H 2023 • Flujo de efectivo con propuesta de Inversiones. • IMAS-SGSA-AAF-TES-14-2023
	AEC/enero-octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de efectivo • Oficio de remisión • Presentación gráfica
	IMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de efectivo IMAS 2023 • Saldos IMAS 2023 ajustado • Saldos IMAS 2023
	IMAS/Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Capitulo III Decreto N° 43466-H 2023 • Flujo de efectivo con propuesta de Inversiones. • IMAS-SGSA-AAF-TES-21-2023
	IMAS/enero-octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de efectivo recursos propios y demás cuadros de ingresos y saldos. • Oficio de remisión.
Pagos Tesorería /2023/enero-octubre	día	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago recibidas con documentos de respaldo.
	Transferencias internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor/año/comprobante
Formulario control de transferencias	2023/enero-octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas CU Firmadas • Transferencias aplicadas • Control de pago facturas SAP (mes) 2023 • Transferencias electrónicas programas sociales
Normativa Fondo Fijo	Varias	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes de Menor cuantía • Compras • Viáticos • Reglamento • Manual • Fiscalización
Fondo Fijo 2023		<ul style="list-style-type: none"> • Arqueos • Adelantos compras/mes • Transferencias aplicadas/mes • Viáticos 2023/mes •
Miniprosesos Tesorería	varias	<ul style="list-style-type: none"> • Transacciones SAP • SICERE • Central Directo • ATV
Pagarés y letras de cambio	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Hipotecas • Letras de cambio • Pagarés

Inventario Activos Tesorería	Inventario 2023	<ul style="list-style-type: none">• Inventario Actualizado
Tesorería Normativa General		<ul style="list-style-type: none">• Normativa de la Unidad• Contratos

6. RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES

Dar seguimiento a la aprobación del P-TES-04: Manual de procedimientos para la administración de efectivo y utilización de herramientas de internet bancario. Aprobado G.G.1938-09-2016, 01/09/2016. Emisión N°4.

Actualizar el P-TES-02: Manual de procedimientos operativos de la Unidad de Tesorería. Aprobado G.G. 0227-01-2019. El cual ha tenido actualizaciones parciales, pero es importante realizar una actualización general.

Si bien es cierto el Manual de Procedimientos de Fondos Fijos Institucionales en del Departamento de Administración Financiera, este no se ha actualizado para recopilar las directrices relacionadas con la digitalización de este proceso, por lo que afecta en el sentido que el manual es norma superior a cualquier directriz, por lo que se recomienda su actualización.

Promover la eliminación total del mecanismo de pago de tarjeta prepago TPP, disminuir al máximo el uso del cheque a nivel regional y coadyuvar a la actualización constante del registro de las cuentas en formato IBAN, en el SABEN, para que la aplicación de archivos en SUPRES sea siempre exitosa.

Velar porque se mantengan controles en los sistemas SAP y SABEN, que eliminen riesgos de errores de pagos, que puedan someter a la institución a pérdidas patrimoniales. Por ejemplo, mantener el control cruzado de autorización por parte de la jefatura de ULDES, ante los posibles pagos llamados "páguese a". O la implementación del control en SABEN, para evitar la anulación de transferencias ya aplicadas.

7. CONCLUSIONES GENERALES

Poseer el cargo de Jefatura de la Unidad de Tesorería es una gran responsabilidad, porque por medio de esta unidad, ingresa año tras año, todo el efectivo del periodo presupuestario, mismo que debe ser adecuadamente administrado de modo que los recursos sean oportunos, al momento de redistribuirlos a las Áreas Regionales, contribuyendo en el proceso de ejecución de los programas sociales y al mismo

tiempo coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales, para que la población beneficiaria a la que se debe el IMAS, en situación de pobreza extrema y pobreza básica, reciban el anhelado subsidio mensual, para atender sus necesidades básicas.

Por otra parte, esta responsabilidad también incluye la eficiencia de los pagos de los compromisos adquiridos por la institución que van desde la planilla de las personas funcionarias hasta el pago de proveedores tanto nacionales como internacionales.

A lo largo de los 28 años, con el cargo de jefatura de la Unidad de Tesorería, se presentaron muchos retos en los cuales siempre hubo un acompañamiento de la Dirección Superior, principalmente en avalar nuevos proyectos que llegaron a mejorar significativamente los diferentes procesos, tales como la implementación de los diferentes mecanismos de pago, principalmente el uso de las transferencias electrónicas, porque fue con este medio de pago que realmente hubo un impacto a nivel institucional y así el IMAS inició los pagos a gran escala, o pagos masivos, llegando a más personas necesitadas.

Me siento satisfecha por la labor realizada y doy gracias a Dios, porque mi aporte ha sido importante en el desarrollo de los procesos de la unidad, pues viví la transformación con el uso y el progreso de la tecnología y el desarrollo e implementación de los sistemas del IMAS, como el SAP y el SABEN, y porque todas las transacciones se realizaron de forma precisa y correcta, durante mi gestión.



MARITZA ARAGÓN DOMIAN

FIRMADO DIGITALMENTE – GAUDI

Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.